

В компании PWC стартовал проект "Безграничные возможности для всех"

Данный проект предполагает широкую программу по трудоустройству людей с инвалидностью.

Компания открыта для студентов 3, 4 курса бакалавриата или 1, 2 курса магистратуры (студенты, которые готовы работать от 35 часов в неделю и больше), а также для выпускников 2018, 2019, 2020 гг., готовых работать полный рабочий день. При этом, компания готова рассматривать всех других кандидатов, которые имеют высокую мотивацию и желание развиваться.

Планируется широкая программа по адаптации, обучению и развитию сотрудников.

На сегодняшний день открыты несколько срочных вакансий. Компания ищет стажеров или администраторов, готовых попробовать себя в крупной международной компании.

Основные направления:

- Маркетинг и развитие бизнеса
- Управление персоналом

Описание вакансий представлено ниже. Резюме присылать на почту: vacancy.rumc@yandex.ru

Стажер в отдел маркетинга и развития бизнеса

Обязанности:

- Административная поддержка отдела (обработка контрактов, счетов, актов, авансовых отчетов);
- Распределение входящих запросов и консультирование сотрудников (занесение входящих документов в базы, ведение таблицы счетов, контроль сроков в соответствии с контрактами и т.д.);
- Решение возникающих технических проблем в текущих системах, и своевременное привлечение специалистов для разрешения таких вопросов;
- Подготовка ежемесячных отчетов и отчетов по запросу;
- Редактирование готовых текстов на русском языке;
- Участие в подготовке различных информационно-рекламных материалов (в том числе работа с переводчиками, дизайнерами);
- Подготовка раздаточных материалов (приглашения, бейджи, информационные материалы, презентации, анкеты и т.д.).

Требования:

- Высшее/неполное высшее образование (студенты 4 курса бакалавриата или 1-2 курс магистратуры, готовые работать от 35 часов в неделю);
- Хорошие коммуникативные навыки;
- Умение работать с информацией, аналитические способности, готовность к многозадачности;
- Внимательность к деталям;
- Работа в программе MS Office (Word, Excel, Power Point) будет существенным плюсом;
- Готовность обучаться, ответственность и энтузиазм;
- Хороший уровень знаний английского языка (не ниже intermediate).

Условия:

- Обучение и развитие (в дальнейшем есть возможность развития в отделе Маркетинга и развития бизнеса)
- Работа в стабильно развивающейся международной компании;
- Разнообразная программа профессионального обучения и карьерного развития;
- Дружный коллектив и комфортный офис класса А;
- Возможность работать удалено;
- Заработная плата оговаривается с успешными кандидатами.

Администратор/Стажер в департамент управления персоналом

Мы ищем junior специалиста в нашу многофункциональную команду HR, где у вас будет возможность быстро обучиться и приобрести качественный опыт в таких областях, как обучение и развитие, корпоративные коммуникации и продвижение бренда работодателя.

Наши ценности - гибкая организация работы, здоровье и благополучие всех членов команды, и, конечно, незабываемые креативные проекты.

Обязанности:

- Поддержка команды (12 человек) в части административных задач (договоры и оплаты, коммуникации с сотрудниками и потенциальными кандидатами, помощь в решении краткосрочных нестандартных задач - например, выбор подарков участникам программ или запуск конкурса в социальных сетях);
- Принятие участия в реализации проектов и программ в области корпоративной культуры, развития людей, бренда работодателя от создания идей до подведения итогов и оценки эффективности (участвовать в разработке концепции, помогать создавать коммуникационные материалы, формировать списки участников и вести с ними коммуникацию, работать с календарями и договариваться с секретарями о приглашении руководителей и др.);
- Проведение мероприятия для сотрудников и потенциальных кандидатов в дистанционном (на ближайшие месяцы) формате: создавать и поддерживать видеотрансляции, загружать видео и слайды, общаться с участниками в чате, публиковать видеозаписи мероприятий на внутреннем видеосервисе и т.п.;
- Главный вклад в успех команды - возможность любого сотрудника обратиться к вам за помощью и получить отзывчивую позитивную реакцию и оперативную поддержку.

Требования:

- Высшее/неполное высшее образование (студенты 4 курса бакалавриата или 1-2 курс магистратуры, готовые работать полный рабочий день). В том числе редко (несколько раз в год) возможность поддерживать мероприятия, проходящие в вечернее время 18:00 - 20:00;
- Готовность к работе с несколькими заказчиками (руководителями и сотрудниками команды) в режиме мультизадачности. Например, от одного сотрудника поступила задача оформить оплату поставщику услуг, от второго - сделать подборку подарков из открытых источников, от третьего - обзвонить участников программы обучения 30 человек, срок исполнения по всем трем задачам пересекается;
- Владение инструментами MS Office (Word, Excel, Power Point) и google suite. Например, нужно будет формировать списки в excel/google sheets и т.п.;
- Понимание специфики работы в HR: быть примером в следовании ценностям и этическим нормам, быть дружелюбным и позитивным в общении, быть аккуратным в работе с данными и уважать конфиденциальный характер информации о сотрудниках;
- Комфорт с использованием социальных сетей, желательно личный опыт ведения персонального аккаунта в инстаграм, вк, на фейсбук. Некоторые задачи могут быть связаны с организацией конкурсов для сотрудников и кандидатов во внешних и внутренних социальных сетях - нужно быть готовым свободно в них общаться, считать лайки и публикации по хэштегам и т.п.;
- Административный опыт будет плюсом (ассистент отдела, секретарь, администратор, стажер в HR);
- Опыт работы в системах электронного документооборота (согласование договоров, оплаты) будет плюсом;

- Английский от уровня pre-intermediate и выше (наши корпоративные документы и системы на английском языке, нужно быть готовым быстро в них разобраться и самостоятельно использовать).

Условия:

- Работа в стабильно развивающейся международной компании;
- Разнообразная программа профессионального обучения и карьерного развития;
- Дружный коллектив и комфортный офис класса А;
- Возможность работать удалено;
- Заработная плата оговаривается с успешными кандидатами.

Особенности работы:

- Работа за компьютером
- Общение по телефону

Администратор/Стажер в отдел подбора персонала

Обязанности:

- Поиск и отбор резюме;
- Проведение телефонные интервью и онлайн-тестирования;
- Приглашение кандидатов на собеседования;
- Ведение базы данных;
- Выполнение иных поручений от старшего рекрутера.

Требования:

- Высшее или неоконченное высшее образование с возможностью работать от 35-40 часов в неделю (студенты 4 курса бакалавриата или 1-2 курс магистратуры, недавние выпускники);
- Хорошие коммуникативные навыки;
- Умение работать в режиме многозадачности;
- Внимательность к деталям;
- Английский от уровня pre-intermediate и выше (наши корпоративные документы и системы на английском языке);
- Знание на базовом уровне основных программ Microsoft office;
- Желание развиваться в сфере HR (рекрутмент);
- Релевантный опыт работы будет являться преимуществом.

Условия:

- Работа в стабильно развивающейся международной компании;
- Разнообразная программа профессионального обучения и карьерного развития;
- Дружный коллектив и комфортный офис класса А;

- Возможность работать удалено;
- Зарботная плата оговаривается с успешными кандидатами.

Особенности работы:

- Работа за компьютером
- Общение по телефону

Контакты:

- *Маргарита Субботина margarita.subbotina@pwc.com*
- *Мария Наджарян maria.najaryan@pwc.com*